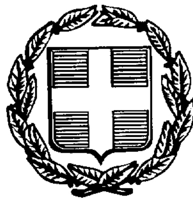




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1179**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 42592

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Συκεών Ν. Θεσσαλονίκης

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.

2.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994

4.Τις διατάξεις της παρ.10 του άρθρου 6 του Ν.2503/1997.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 5/4-12-1997 πρακτικό (θέμα 5ο).

8.Την αριθ. 12559/26-4-1988 (ΦΕΚ 392/Β/14-6-1988) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορά την έγκριση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Συκεών.

9.Την αριθ. 426/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Συκεών, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν.2190/1994 ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Συκεών του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 426/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 5/1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης(πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΥΚΕΩΝ

Άρθρο 1ο

Οργάνωση του Δήμου

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει :

1. - Τον τομέα Διοίκησης
2. - Τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. - Τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. - Τη Δ/νση Περιβάλλοντος
5. - Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
6. - Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας
7. - Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης
8. - Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Δημοτικής Υπηρεσίας

(Δημοτική Αστυνομία - Γραφείο αδειών λειτουργίας κα/των υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Άρθρο 2ο

Συγκρότηση της Υπηρεσίας του Δήμου

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Δημάρχου
2) - Γραφεία Αντιδημάρχων
3) - Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου
4) - Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
5) - Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
6) - Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)
3) - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/σης και Αρχείου
4) - Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δ.Ε. και Συνοικιακών Συμβουλίων
5) - Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας
6) - Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών
7) - Γραφείο Ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη.
8) - Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Δημοτολογίων και εκλογικών θεμάτων
3) - Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
4) - Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το οικονομικό τμήμα περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2) - Γραφείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών
3) - Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστηρίου
4) - Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής περιουσίας
5) - Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
6) - Γραφείο Προμηθειών Γενικά - Αποθήκης και διαχείρισης υλικού

εν γένει του Δήμου.

3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα μελετών και έργων περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Μελετών
3) - Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης
4) - Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών
5) - Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεχνολογικού εξοπλισμού
6) - Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Το τμήμα σχεδίου πόλης και κτηματολογίου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
3) - Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντού και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα καθ/τας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Καθαριότητας
3) - Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
4) - Γραφείο Ηλεκτρ./Μηχανολογικού - Επισκευής και συντήρησης

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το τμήμα πρασίνου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1) - Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2) - Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
3) - Γραφείο Μελετών Κοινοχρήστων χώρων - Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Δημοτική Αστυνομία - Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Άρθρο 3ο
Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση, κατάταξη των θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και η διαβάθμιση αυτών ορίζονται ως κάτωθι :

Α΄ ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Αρθρο 241, 245 Ν. 1188/81, 67 παρ. 4, Ν. 1416/84, 26 παρ. 3, 4 και 5,
Ν. 1832/89, Ν. 2130/93, Ν. 2190/1994 και Ν. 2218/94).

1. - Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. - Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. - Μία (1) θέση Δικηγόρου
4. - Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
5. - Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
6. - Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη

Β΄ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.1. - Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής εκπ/σης)
Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού
Οκτώ(8) θέσεις

1.2. - Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής εκπ/σης)
α. Κλάδος ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ17 - Διοικητικού
Έξι (6) θέσεις

1.3. - Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπ/σης)
α. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού
Είκοσι (20) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών Καθ/τας
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ15 - Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση

1.4. - Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπ/σης)
α. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ2 - Επιστατών Καθ/τας
Τρείς (3) θέσεις

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Τρείς (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις

ε. Κλάδος ΠΕ11 - Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
Τρείς (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ19 - Πληροφορικής
Μία (1) θέση
2.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ5 - Εργοδηγών
Δύο (2) θέσεις
(Από τις παραπάνω θέσεις μία (1) είναι δομικών έργων και μία (1) εργοδηγών τοπογράφων
β. Κλάδος ΔΕ6 - Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ25 - Μηχανοδηγών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ27 - Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΔΕ28 - Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δύο (2) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ29 - Οδηγών αυτ/των
Δεκα επτά (17) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών
Ένδεκα (11) θέσεις
ι. Κλάδος ΔΕ38 - Χειριστών Η/Υ
Δύο (2) θέσεις

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
3.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ14 - Δασολόγων
Μία (1) θέση
3.2 Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας
Μία (1) θέση
3.3 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ11 - Γεωργοτεχνιτών
Μία (1) θέση

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
4.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ10 - Καθηγητών
Δύο (2) θέσεις
4.2. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ14 - Καθηγητών
Μία (1) θέση

5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
5.1. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ15 - Ιατρών
Μία (1) θέση
5.2. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ7 - Βοηθών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση

6. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6.1 Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 - Εργατών Γενικά
Πενήντα τρείς (53) θέσεις εκ των οποίων :
Σαράντα (40) θέσεις Εργατών καθ/τας
Δέκα (10) θέσεις Εργατών κήπων και Δενδροστοιχιών
Μία (1) θέση Εργάτη δικτύου ύδρευσης
Δύο (2) θέσεις Εργατών για τον καθαρισμό του δημοτικού καταστήματος

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(άρθρο 25, παρ. 1, παρ. 23 και 4, Π.Δ. 434/82 και 592/84)
7.1. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23 - Ειδικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις

Γ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(άρθρο 2, Ν. 1476/84, άρθρο 17, Ν. 1586/86, ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86,
Κοινή Υπουργική Απόφαση, Ν. 1735/87, άρθρο 5, Ν. 1874/90)
(Καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους).

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ (Προσωρινός) - Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Μία (1) θέση
1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ - Ραδιοτηλεγραφητών (Προσωρινός)
Μία (1) θέση
1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών καθ/τας
Δύο (2) θέσεις
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
β)Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Τρεις (3) θέσεις
γ) Κλάδος ΠΕ5 - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ3 - Τεχν. Πολ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ4 - Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ5 - Εργοδηγών
Μία(1) θέση
β) Κλάδος ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΔΕ30 - Τεχνιτών
Οκτώ (8) θέσεις
2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 - Εργατών Γενικά
Μία (1) θέση

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΜΕΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)
1) Μία (1) θέση Κοινωνικών Λειτουργών

2) Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων με τυπικό προσόν το απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης
3) Μία (1) θέση Εργοδηγού τοπογράφου
4) Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανικού Σαρώθρου
5) Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτ/των
6) Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών
7) Τριάντα δύο (32) θέσεις Εργατών εκ των οποίων :
α) Δέκα επτά (17) θέσεις εργατών καθ/τας
β) Οκτώ (8) θέσεις εργατών κήπων
γ) Επτά (7) θέσεις εργατών έργων

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η΄ ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η΄ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ .(Ν. 2190/94. άρθρ. 21, παρ. 2-17, 2503/97,άρθρ.5),

Διοικητικό Προσωπικό
Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου, Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης
Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων, Τεχνολογικής εκπαίδευσης
Δέκα (10) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων, Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
Μία (1) θέση Κοινωνικής Λειτουργού,

Τεχνικό Προσωπικό
Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονος
Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
Μία (1) θέση Τοπογράφου Μηχανικού
Μία (1), θέση Πληροφορικής με ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολ. Μηχανικού
Μία (1) θέση Εργοδηγού δομικών έργων
Μία (1) θέση Σχεδιαστού
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
Μία (1) θέση Μηχανοδηγού
Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου αυτ/των
Μία (1) θέση Χειριστού Μηχανημάτων έργων
Μία (1) θέση Τεχνίτη έργων
Μία (1) θέση Χειριστή Η/Υ
Δύο (2) θέσεις Οδηγών απορρ. αυτ/των
Τριάντα (30) θέσεις Εργατών καθ/τας

Γεωπονικό Προσωπικό
Μία (1) θέση Γεωπόνου
Μία (1) θέση Δασολόγου
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις Δασοφυλάκων

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΑΡΘΡΟ 21, Ν. 2190/94)

Προσόντα πρόσληψης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21, του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225, 2247, 2266/1994, 2349/1995 και 2527/1997, είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 για το μόνιμο προσωπικό.

Άρθρο 4ο
Διαβάθμιση θέσεων μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) μέχρι τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) μέχρι τον Β΄(ανώτατο) βαθμό . (άρθρο 34, Ν. 2190/94)

Άρθρο 5ο
Απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού μόνιμου προσωπικού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο, είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 6ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ10 - Καθηγητών ή ΤΕ - Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων,ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ10 - Καθηγητών, ή ΤΕ - Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων, ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ10 - Καθηγητών ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο Οικονομικό τμήμα επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων, ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ10 - Καθηγητών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ3 - Πολιτ. Μηχανικών ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ11 - Πληροφορικής.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Στο τμήμα Μελετών και Έργων επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ11 - Πληροφορικής ή ΤΕ3 - Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

7. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στο τμήμα Σχεδίου Πόλης και Κτηματολογίου επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 - Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, Μηχανικών ή ΠΕ14 - Δασολόγων ή ΤΕ - Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ4 - Τεχν. Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ13-Τεχνολόγων Γεωπονίας.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στο τμήμα καθαριότητας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ14 - Δασο-

λόγων ή ΤΕ - Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού

10. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στο τμήμα Πρασίνου επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ14 - Δασολόγων ή ΤΕ13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας.

11. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο αυτοτελές γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού.

12. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στο αυτοτελές γραφείο κοινωνικής πολιτικής και πρόνοιας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ10 - Καθηγητών ή ΠΕ15 - Ιατρών.

13. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Δημοτική Αστυνομία - Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

Στο αυτοτελές γραφείο Ειδικής δημοτικής υπηρεσίας επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών ή ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 - Διοικητικού ή ΔΕ23 - Ειδικού προσωπικού.

14. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στο αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης επιλέγεται προϊστάμενος από τους κλάδους υπαλλήλων ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων.

Σημ. Η επιλογή των Προϊσταμένων όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

Οι διατάξεις αυτές σήμερα είναι οι του άρθρου 36, του Ν. 2190/94.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραφεία Αντιδημάρχων

Διεξάγουν κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτά από το Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους, βάσει αποφάσεώς του στα πλαίσια των προβλεπομένων από τον Δ.Κ.Κ. αρμοδιοτήτων του.

2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους Ο.Τ.Α., συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Φροντίζει για την ογάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό, από τον Δήμαρχο.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ασκούν τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς τους. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Υπόκεινται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτιση του Δημάρχου για την επικουρια του οποίου και έχουν προσληφθεί.

5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών, τα συμφέροντα του Δήμου, που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας :

1) Για τις απαλλοτριώσεις (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων,συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

2) Για την διασφάλιση και προστασία της περιουσίας του Δήμου με δικαστικές και εξώδικες ενέργειες (διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, εκτελέσεις αποφάσεων καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις).

3) Για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα έσοδα του Δήμου, καθώς και για υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας για την είσπραξή τους.

Αντιμετωπίζει όλες τις ποινικές υποθέσεις που σχετίζονται με θέματα του Δήμου και γνωμοδοτεί επί πειθαρχικών υποθέσεων του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού αυτού.

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθειών και επίλυσης διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, καθώς και των όρων των διαγωνισμών.

Αντιμετωπίζει κάθε άλλη υπόθεση του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)

- Τηρεί το Μητρώο και τους Ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

- Διενεργεί όλες τις Υπηρεσιακές μεταβολές.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς,προσλήψεις, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λ.π.
- Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.
- Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων και Αποφάσεων που αφορούν το Γραφείο Προσωπικού.
- Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο των υπαλλήλων ύστερα από εντολή του Δημάρχου και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.
- Φροντίζει για την ενημέρωση του Δημάρχου σε θέματα στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό, για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στο Γραφείο αυτό.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου, καθώς και τα σχετικά βιβλία.
- Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.
- Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων μέσω του γραφείου Δημοτικών Επιμελητών.
- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρηση και την ετήσια εκκαθάριση του αδιαβάθμητου αρχειακού υλικού.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Συνοικιακών Συμβουλίων
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δ.Σ. ή τη Δ.Ε.
- Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και κοινοποιεί αυτή σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- Φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.
- Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στο γραφείο αυτό.
- Διεξάγει κάθε είδους εργασία για τη λειτουργία των συνοικιακών συμβουλίων, (αλληλογραφία και προώθηση θεμάτων συνοικιακών συμβουλίων προς το Δήμο και τις αρμόδιες υπηρεσίες, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Συνοικιακών Συμβουλίων - Ενημέρωση κατοίκων της περιοχής για τα συζητούμενα θέματα που τους αφορούν, τήρηση αρχείων Συνοικιακών Συμβουλίων - κ.λ.π.).

4. Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας
- Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.
- Συνεργάζεται με τους φορείς της εκπαιδευτικής κοινότητας του δήμου και φροντίζει από κοινού μαζί τους, για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.
- Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη Νεολαία.
- Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία.
- Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.
- Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων του Δήμου και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διάφορων εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για τα αθλητικά θέματα του Δήμου και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου.

5. Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών
- Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το κέντρο ραδιοεπικοινωνίας - ειδικό δίκτυο V.H.F. που έχει εγκαταστήσει ο Δήμος για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του, και χειρίζεται αυτό.

6. Γραφείο Ενημέρωσης και Πληροφόρησης του Πολίτη
- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με διάφορα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα (αιτήσεις κ.λ.π.).
- Παρέχει συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.
- Συλλέγει αποδείξεις και προτάσεις για διοικητικές αλλαγές, που θα συμβάλλουν στη βελτίωση λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και των σχέσεων με τους Πολίτες.
- Διεξάγει κάθε εργασία που αποσκοπεί στη βελτίωση τωνσχέσεων Κράτους - Πολίτη.
- Εφαρμόζει το Ν. 1599/86 για τις σχέσεις Κράτους - Πολίτη.

7. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων).
- Φροντίζει για την επίδοση,τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου.
- Διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους προϊστάμενους όλων τωνυπηρεσιακών μονάδωντου Δήμου και την εξερχόμενη στις αρμόδιες υπηρεσίες δια του ταχυδρομείου ή προσωπικώς με φροντίδα του γραφείου πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης κ.λ.π.
- Τηρεί βιβλία και αποδεικτικά επίδοσης εγγράφων.
- Προσκαλεί ενδιαφερόμενους στο Δήμο για την τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (ΦΕΚ, Ν.Β., ΔΕΝ κ.λ.π.).
- Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, καθώς και των λοιπών επιτροπών του Δήμου.
- Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προοριζόμενους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου, καθώς και άλλων αρχών και υπηρεσιών που διαβιβάζονται στο Δήμο.
- Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.
- Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί αποδείξει, στους φορολογουμένους και κάθε άλλο έγγρα-

φο οποιασδήποτε αρχής και υπηρεσίας, ύστερα από εντολή του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολοκλήρου γενικά του δημοτικού καταστήματος, καθώς και του προαυλίου αυτού.

- Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Δημαρχείου και των χώρων μέσα και έξω απ' αυτό, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο για τυχόν φθορές ή βλάβες.

- Χειρίζεται τον πολύγραφο,το φωτοτυπικό μηχάνημα και την μεγαφωνική συσκευή του Δήμου και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

- Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

- Διαχειρίζεται το χαρτόσημο και τις υπεύθυνες δηλώσεις που υπάρχουν στο Δήμο για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων μ' αυτόν πολιτών.

- Επιδίδει στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα εθνικών και τυπικών εορτών.

- Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα και τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου.

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίων και εκλογικών θεμάτων

- Ασχολείται με τις μεταδημοτεύσεις, με τις μεταβολές στο βιβλίο Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π.)

- Εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία του γραφείου και φροντίζει για την ορθή τήρηση των βιβλίων δημοτολογίων και του αρχείου εκδιδομένων πιστοποιητικών.

- Διεξάγει κάθε αναγκαία εργασία για τη διενέργεια Βουλευτικών, Δημοτικών και Συνοικιακών Εκλογών.

- Παραλαμβάνει τα δικ/κά και διεκπεραιώνει κάθε εργασία, για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων δημοτών του Δήμου.

- Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, όπως επίσης και για την έκδοση (μηχανογράφηση) και ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων των ΣυνοικιακώνΣυμβουλίων.

- Διενεργεί κάθε είδους απογραφή του τμήματος δημοτικής κατάστασης και τηρεί αρχείο απογραφών (πληθυσμού, υποζυγίων κ.λ.π.).

2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας.

- Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς Πίνακες.

- Ενεργεί κάθε σχετική με τα ανωτέρω μεταβολή.

- Προβαίνει στις εγγραφές αδήλωτων ή αλλοδαπών που παίρνουν την Ελληνική Ιθαγένεια, στις διαγραφές λόγω θανάτου, στις διορθώσεις κύριων ονομάτων κ.λ.π.

- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

- Συντάσσει τις Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

- Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων), τα βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο ευρετήριο) καθώς και τους φακέλλους όλων των Ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των ανωτέρω πράξεωνγια τους ενδιαφερόμενους και τις υπηρεσίες.

- Συντάσσει και υποβάλλει αρμόδια όλα τα στατιστικά δελτία.

- Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με την διαδικασία που χρειάζεται για τους Πολιτικούς Γάμους, ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λ.π.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί το αρχείο του γραφείου.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϋπολογισμού και απολογισμών

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική Εισηγητική Έκθεση.

- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

- Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Τηρεί το ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου.

2. Γραφείο εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστηρίου

- Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Εφαρμόζει τους Νόμους Συλλογικής Σύμβασης κ. λ.π. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

- Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

3. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

- Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, διαφημίσεων, ακάλυπτων οικοπέδων και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λ.π.

- Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφορων φορολογικών εγγραφών και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις σε συνεργασία με το γραφείο του Δικηγόρου του Δήμου.

- Προωθεί τις υποθέσεις αυτές στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.
- Ασχολείται με όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τά έσοδα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο ακινήτων (Αγορές, δωρεές, μισθώσεις) και εισηγείται επ' αυτών.
- Φροντίζει για την καλή συντήρηση και διαφύλαξη από αυθαίρετους καταπατητές, των δημοτικών ακινήτων.
- Εισηγείται κάθε φορά τις επιβαλλόμενες επισκευές ακινήτων και την μίσθωση από το Δήμο για την καλή εκμετάλλευσή τους.

4. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
- Η Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του από 17/5 - 15/6/1957 Β.Δ/τος.
- Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εσόδων - εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.
- Συγκεντρώνει και καταχωρεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου στον μηχανογραφικό υπολογιστή.
- Έχει την ευθύνη να παρέχει στον Δήμαρχο ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα.
- Εκδίδει τα γραμμάτια χρηματικών λ/σμών.
- Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.
- Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων.
- Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε τηρούμενους λ/σμούς κατά κατηγορία εσόδων.
- Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευουσών αυτά ημερησίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων για τον σχετικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Διεξάγει κάθε εργασία για την είσπραξη των δημοτικών προσόδων μέσω των δημοτικών εισπρακτόρων.

5. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης και διαχείρησης υλικού εν γένει του Δήμου
- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.
- Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειας.
- Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών, για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και διενεργεί τις δημοπρασίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών, παράδοση των υλικών, από τους προμηθευτάς, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτάς και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής,δελτία εισαγωγής),τα διαβιβάζει στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.
- Φροντίζει για τη διαχείρηση κάθε προμήθειας επίπλων και σκευών καθώς και υλικών προοριζομένων για την εκτέλεση έργων του Δήμου.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία παραλαβής και παράδοσης επίπλων και σκευών καθώς και υλικών στους υπεύθυνους κάθε έργου.
- Φροντίζει για τη φύλαξη και την καλή συντήρηση των υλικών και μηχανημάτων του Δήμου.
- Διενεργεί ελέγχους και εισηγείται τη σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής αχρήστου υλικού.
- Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού και τηρεί βιβλίο απογραφών.
- Υποβάλλει στο τέλος κάθε έτους ετήσια κατάσταση προμηθευθέντων, απωλεσθέντων και καταστραφέντων επίπλων, σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών έργων κ.λ.π., προς τη Δημοτική Αρχή.
- Εισηγείται κάθε θέμα της αρμοδιότητας του γραφείου.
- Διενεργεί κάθε άλλη πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες, την αποθήκη και τη διαχείριση υλικού εν γένει του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
1) .Γραφείο Μελετών
- Συντάσσει τις μελέτες για κάθε έργο που εκτελείται στο Δήμο με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.
Δηλαδή αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές και οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά - εξωραϊστικά - καλλιτεχνικά - οδοποι΄ας - συντηρήσεων και πρασίνου.
- Εκπονεί τις μελέτες των κοινοχρήστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όσων έργων θα εκτελεσθούν με εργολαβίες, την θεώρησή τους από τις αρμόδιες Δ/νσεις, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στα αρμόδια τμήματα κατασκευών.
- Διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση έργων και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες μέχρι να υπογραφεί το συμφωνητικό ανάθεσης.
- Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια και διατηρεί επαφή με την πολεοδομία και τις άλλες σχετικές υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.
- Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα Ν.Π.Λ.Ε., τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.
- Συντονίζει τη λειτουργία του εργοτάξιου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.
- Εισηγείται στο Διευθυντή για τον ετήσιο προγρ/σμό έργων για το Δημοτικό Συμβούλιο.

2) Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης
- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.
{Διαμόρφωση οδών, κατασκευή και συντήρηση κρασπέδων και πεζοδρομίων. Ασφαλτοστρώσεις και τσιμεντοστρώσεις. Κατασκευή τεχνικών έργων οδοποι΄ας (τοίχοι αντιστήριξης, φρεάτια, διανοίξεις οδών και πλατειών, αρίθμηση οικιών και καταστημάτων κ.λ.π.)}.
- Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών.
- Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.
- Τηρεί στοιχεία συντήρησης οδοστρωμάτων.
- Έχει την ευθύνη σήμανσης των οδών.
- Μεριμνά για τη συντήρηση των Σχολικών κτιρίων, καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3) Γραφείο Ηλεκτρο/Μηχανολογικών Εφαρμογών
- Φροντίζει για τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών, που αφορά τον ηλεκτρο/μηχανολογικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις που ανακύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες σε μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα, ηλεκτρολογικό υλικό κ.λ.π.
- Μεριμνά για την σύνταξη και προώθηση κάθε είδους μελετών που αφορούν το γραφείο ηλεκτρο/μηχανολογικών εφαρμογών.
- Φροντίζει για την σύνταξη και υπογραφή των αναγκαίων συμβάσεων ηλεκτρο/μηχανολογικού υλικού και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.
- Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.
- Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κ.λ.π., καθημερινά και τις γιορτές.

4) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεχνολογικού Εξοπλισμού
- Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων πληροφορικής.
- Φροντίζει για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.), καθώς και για την αποθήκευση αυτών.
- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για την λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού συστήματος.
- Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.
- Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές κ.λ.π. για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.
- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη (εγχειρίδια, τεχνικά βιβλία κ.λ.π.).
- Τηρεί βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.
- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών, πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

5. Γραφείο Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών
- Φροντίζει για την εφαρμογή κάθε σχεδίου, γενικού ή ειδικού, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες, επιζωοτιες και μεγάλα δυστυχήματα.
- Συγκροτεί με τη συνεργασία του γραφείου υγείας - καθ/τας και τα συνοικιακά συμβούλια του Δήμου, τις απαραίτητες ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.
- Φροντίζει για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, τη σύνταξη μνημονίων ενεργειών και τον καθορισμό των υπευθύνων.
- Προεξασφαλίζει τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.
- Ενημερώνει το προσωπικό και τις ομάδες άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση των εκτάκτων αναγκών.
- Ανακοινώνει στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο τις οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.
- Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των αναγκαίων σειρήνων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Παρακολουθεί την αλληλογραφία του γραφείου, ενημερώνει τους υπεύθυνους φορείς και τηρεί το αρχείο του γραφείου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το γραφείο.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία της αρμοδιότητας του γραφείου εκτάκτων αναγκών.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

1) Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
- Έχει την ευθύνη για το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου και τις τομεακές Πολεοδομικές μελέτες.
- Διατηρεί αρχείο πολεοδομικών μελετών, κανονισμού κ.λ.π.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν το Δήμο.
- Έχει την ευθύνη για την ανανέωση και ενημέρωση των στόχων του Γ.Π.Σ. και των Π.Μ. του Δήμου με στόχο την βελτίωση του Πολεοδομημένου περιβάλλοντος.
- Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη για τον χαρακτηρισμό χώρων για κοινωνικούς σκοπούς.
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού, διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων.

2) Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου
- Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.
- Διατηρεί και ενημερώνει τους σχετικούς χάρτες.
- Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου που αφορούν έργα ή τοπογραφικά υπόβαθρα περιοχών.
- Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.
- Έχει την ευθύνη για τις τροποποιήσεις του ισχύοντος Ρ.Σ.
- Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.
- Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.
- Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία.
- Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών, χάρτων και υποβάθρων, καθώς και αρχές Διαταγμάτων.
- Μεριμνά για τις πράξεις εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών.
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και συντήρηση των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπερ του Δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει το κτηματολόγιο του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Γραφείο Καθαριότητας
- Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
- Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις Προσωπικού.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία.
- Ειδικώτερα το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμάτων των σπιτιών και των κοινόχρηστων χώρων, στον ειδικό χώρο.
- Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.).
- Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης.
- Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.
- Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

2) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
- Ελέγχει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Φροντίζει μαζί με το λοιπό εργατικό δυναμικό της καθαριότητας, στην αποκομιδή και μεταφορά των απορριμάτων.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων κ.λ.π. μηχ/των και την κατανάλωση καυσίμων που κάνουν.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των αυτοκινήτων.

3) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού - Επισκευής και Συντήρησης
- Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία μηχανουργείου.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και αναφέρει κάθε ζημιά που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων και μηχανολογικού υλικού.
- Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.
- Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1). Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.
- Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες όπως φαίνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης έργων.
- Φροντίζει για την καθαριότητα,συντήρηση, ανανέωση πρασίνου κοινόχρηστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.
- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών,σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λ.π.
- Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους για ανάπτυξη του πρασίνου στη περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.
- Φροντίζει για την οργάνωση φυτώριου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.
- Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή και αισθητική άποψη με τη συλλογή στοιχείων και τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση - πρόληψη.

2) Γραφείο Κοινοχρήστων Χώρων, Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών
- Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, συντριβάνια,στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα,περίπτερα κ.λ.π.

- Τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.
- Ελέγχει κάθε ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς (ΠΕΡΠΑ κ.λ.π.) και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως ώστε να συντελούν πάντοτε στην θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Συντονίζει την ευρύτερη αναπτυξιακή πολιτική του Δήμου και εισηγείται για το σχεδιασμό της πολιτικής αυτής και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Είναι το κύριο τεχνοκρατικό όργανο της διοίκησης που εξετάζει και συμβουλεύει για όλα τα μεγάλα θέματα του Δήμου, την ανάπτυξη των υπαρχουσών και την εισαγωγή νέων υπηρεσιών.
- Εισηγείται για το αναγκαίο επίπεδο πόρων του Δήμου και εκπονεί το μακροπρόθεσμο πρόγραμμα για τη χρήση των πόρων στις διάφορες υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος. (Ανάγκη ύπαρξης Στρατηγικού Σχεδίου Ανάπτυξης του Δήμου Συκεών).
- Είναι ενήμερο και συμβουλεύει για τα εξής θέματα : Το περιεχόμενο του προϋπολογισμού επενδύσεων και προϋπολογισμού εσόδων, τα θέματα που επηρεάζουν τους πόρους του Δήμου, το έμψυχο υλικό και την οργάνωση των υπηρεσιών, τις τυχόν επιδράσεις και επιπλοκές που ασκεί στους πολίτες η πολιτική και το σχέδιο ανάπτυξης που εφαρμόζει το Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί και ενημερώνει για την εφαρμογή του συνολικού προγράμματος του Δήμου μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στηρίζει τις επιχειρηματικές πρωτοβουλίες του Δήμου.
- Ανιχνεύει τις προοπτικές της ΕΟΚ και τις δυνατότητες αξιοποίησης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πόρων.
- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές του.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει το Δήμαρχο για αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.
- Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων για τη διακόσμηση κ.λ.π. των δημοτικών χώρων.
- Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επίσημων Δημοτών, επίσημων προσώπων, διαφόρων σωματείων κ.λ.π. και Εθνικών και τοπικών γιορτών.
- Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, φιλοξενίας κ.λ.π.
- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων κ.λ.π.
- Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με κοινωνική πολιτική και πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα αυτών,ανάλογα με το εάν ενδιαφέρει ή όχι το Δήμο.
- Επιμελείται για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου και συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών, σεβόμενο την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα αυτών.
- Επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής του Δήμου, με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα δράσης του γραφείου.
- Οργανώνει βάσει εγκεκριμένου προγράμματος διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Δήμου, στα πλαίσια μιας καλής συνεργασίας με τους δημότες ή διάφορους ιδιώτες εθελοντές και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα ή περιστατικό που αφορά τη δραστηριότητα και λειτουργία του γραφείου.
- Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, που αναπτύσουν δραστηριότητα στον κοινωνικό τομέα (Κ.Α.Π.Η.), με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, μέσω ενός κοινού προγράμματος δράσης στα θέματα κοινωνικής προστασίας των δημοτών, καθώς και με το αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού του Δήμου.
- Συμμετέχει σε όλα τα οργανωτικά θέματα κοινωνικής δράσης του Δήμου, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία κοινωνικά,στατιστικά στοιχεία, παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες στους αρμόδιους δημόσιους φορείς και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου, για κάθε θέμα κοινωνικής συμπαράστασης και προστασίας δημοτών αυτού.
- Επισημαίνει περιπτώσεις δημοτών που χρειάζονται ιατρική παρακολούθηση σε θέματα ψυχικής υγιεινής και παρέχει σχετικές οδηγίες και πληροφορίες για την αντιμετώπισή τους.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου και τηρεί αρχείο δημοτών με ειδικές ανάγκες.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη σχετική με το γραφείο εργασία, που ανατίθεται σ' αυτό από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Δημοτική Αστυνομία - Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος)

- Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Δημοτικής Υπηρεσίας του Δήμου (δημοτική αστυνομία - γραφείο αδειών λειτουργίας κατ/των, υγειονομικού ενδιαφέροντος) ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν :

α) Στην καθαριότητα.
β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
γ) Στην οικοδόμηση.
δ) Στην αποχέτευση.
ε) Στη μόλυνση του περιβάλλοντος
στ) Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.
ζ) Στον έλεγχο τήρησης των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων, υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες προσωπικού ειδικής υπηρεσίας.

α) Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας περιορίζεται στα όρια του Δήμου Συκεών και αφορά.

- Τον έλεγχο για την καθαριότητα όλων των δημόσιων, δημοτικών, και κοινόχρηστων γενικά χώρων και χώρων λαϊκών αγορών.

- Τον έλεγχο για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

- Τον έλεγχο της οικοδόμησης. Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

- Τον έλεγχο της αποχέτευσης η οποία περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο λυμάτων βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και τον έλεγχο παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος ο οποίος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, χειμάρους κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκειντα και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, καταστήματα, βιοτεχνίες κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

- Την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού ο οποίος περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης, που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

β) Προσωπικό γραφείου αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Παραλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα από Νόμους, διατάγματα και αποφάσεις Οργάνων του Δήμου δικαιολογητικά για έκδοση άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Κατ/τος και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας για γνωμοδότηση.

- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις Αρμόδιες Υπηρεσίες αιτήσεις θεραπείας και ενστάσεις.

- Χορηγεί στους ενδιαφερομένους μετά από θετική γνωμοδότηση της Δ/νσης Υγείας τα δικαιολογητικά έγγραφα για έναρξη επιτηδεύματος στην αρμόδια Εφορία.

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή) την έκδοση της αιτούμενης άδειας την οποία και κοινοποιεί στις Αρμόδιες Αρχές.

- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για χορήγηση άδειας Λειτουργίας Μουσικών Οργάνων και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας Θεσ/νίκης για γνωμοδότηση.

- Εισηγείται στο αρμόδιο Όργανο τη χορήγηση της παραπάνω άδειας και την κοινοποιεί στις Αρμόδιες Αρχές.

- Δέχεται και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες παράπονα πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την ψήφιση κανονιστικών διατάξεων σχετικών με το αντικείμενο του γραφείου.

- Εισηγείται μετά από τήρηση των νομίμων διαδικασιών:

α) Στον Δήμαρχο για την προσωρινή αφαίρεση άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά από βεβαιωμένες παραβάσεις νόμων και διατάξεων, καθώς και τη σφράγιση αυτών, από το ορισμένο με απόφαση του Δ.Σ. όργανο και

β) Στο αρμόδιο όργανο του δήμου για τη σφράγιση καταστήματος που λειτουργεί χωρίς άδεια της Δημοτικής Αρχής καθώς και τη σφράγιση του καταστήματος, (μετά από βεβαίωση αρμοδίων Αρχών), εάν έχουν τροποποιηθεί ουσιαστικά οι όροι λειτουργίας του, ή έχει γίνει επέκτασή του ή έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα του δικαιούχου της άδειας σε άλλα πρόσωπα.

- Εισηγείται ακυρώσεις αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων και κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές τις ακυρωτικές αποφάσεις.

- Ζητεί την έγγραφη ενημέρωση:

α) Από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για τις οικονομικές οφειλές των επιχειρήσεων προς το Δήμο.

β) Από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για το δικαίωμα χρήσης πεζοδρομίου ή δημοτικού κοινόχρηστου χώρου.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ., όταν αυτό παραγγελθεί από όργανα του Δήμου.

- Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που στοχεύει στην καλύτερη συνεργασία μεταξύ Δήμου και Πολιτών.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και αναφέρεται για κάθε παράβαση κατά των χρηστών ηθών και της αλλοίωσης του φυσικού, πολιτιστικού και κοινωνικού Περιβάλλοντος του Δήμου.

- Τηρεί το αρχείο χορηγουμένων αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και υποβάλλει κάθε τρίμηνο κατάσταση διενεργουμένων ελέγχων με τα αποτελέσματα αυτών.

Καθήκοντα - Δικαιώματα και Υποχρεώσεις
του προσωπικού ειδικής υπηρεσίας

- Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

- Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα διοργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων κάθε Νομού.

- Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που αφορούν την οργάνωση δημοσίων υπηρεσιών σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

- Ο τρόπος πρόσληψης, η στολή, το διακριτικό σήμα και η ταυτότητα των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται με τα Π.Δ. 431/82, Π.Δ. 592/84 και τις εκάστοτες Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

- Προΐστανται όλων των Τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

- Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσης.

- Καθοδηγούν τους Προϊσταμένους των τμημάτων στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και ενημερώνουν αυτούς σητν τήρηση των νόμων, των διαταγμάτων, των αποφάσεων κ.λπ.

- Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

- Μονογράφουν τα έγγραφα αλληλογραφία που συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσής τους.

- Παρακολουθούν την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

- Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή επιτροπή.

- Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπόλοιπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

-Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

-Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τα γραφεία του τμήματος.

- Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του τμήματος και ενημερώνουν ανάλογα στους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.

- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τιμήματος.

- Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου τα θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

- Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά, αν χρειαστεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

3. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων.

- Προΐστανται της υπηρεσιακής των μονάδας και υπάγονται απευθείας στις εντολές του Δημάρχου.

- Είναι συνυπεύθυνοι για την εργασία των υπαλλήλων του Γραφείου των, την οποία παρακολουθούν και θεωρούν.

- Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Γραφείο τους.

- Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Γραφείο τους.

- Εισηγούνται στο Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το Γραφείο τους και ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότητηση.

Άρθρο 8ο

- Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον, με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτόν, από τον Προϊστάμενό του, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες του.

-Έχει μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματός του την, υπό του Κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, οριζόμενη ευθύνη ως προς το σύννομο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του.

- Εκτελεί πέρα από τις γενικές αρμοδιότητες που ορίζει ο παρών οργανισμός και κάθε άλλη εργασία που ήθελε ειδικώτερα ανατεθεί σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 9ο

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες αυτών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα εξετάζονται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανήλικων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται με απόφαση δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας, κωλύμματος, σύστασης ή κένωσης θέσης, από τον κατά βαθμό και αρχαιότητα αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Άρθρο 10ο

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν' αναθέτει σ' αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 11ο

1. Ταμίας του Δήμου ορίζεται με απόφαση Δημάρχου οποιοσδήποτε τακτικός διοικητικός υπάλληλος του Δήμου που έχει μονιμοποιηθεί.

Άρθρο 12ο

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία του προσωπικού, που προβλέπεται από τον παράγοντα οργανισμό, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Συκεών ύψους 232.120.000 δρχ., για κάθε ένα από τα επόμενα χρόνια, εφόσον καλυφθούν οι προβλεπόμενες νέες θέσεις.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής θα εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στον προϋπολογισμό του έτους 1998 για όποιες και όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν στους κωδικούς αριθμούς 01/111.1, 15/111.1, 40/111.1, 45/111.1 και 70/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ